



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

**Instrução Normativa nº 08, de 26 de agosto de 2019.**

Disciplina, define e institui normas para os procedimentos de Compensação Previdenciária do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC.

A Diretora Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 291, de 29 de abril de 2015,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos referentes a Compensação Previdenciária;

Resolvem instituir a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

**TÍTULO I**  
**Da Compensação Previdenciária**

**Capítulo I**  
**Do Objetivo**

**Art. 1º** Estabelecer normas visando à padronização dos procedimentos no que diz respeito a Compensação Previdenciária realizada pelo IPASC, a fim de disciplinar a metodologia a ser utilizada pelos servidores no preenchimento dos dados a fim de solicitar o pagamento de valores devidos por outros regimes, bem como na análise de requerimentos de pagamentos feitos perante este Instituto, buscando oferecer maior transparência e eficiência, otimizando os procedimentos internos do IPASC.

**Capítulo II**  
**Da abrangência**

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange tão somente este Regime Próprio de Previdência Social.

**Capítulo III**  
**Dos Conceitos**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - regime de origem:** Regime de Previdência para o qual houve contribuições referentes a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, emitidas na forma da lei de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

contagem recíproca que, foram efetivamente utilizadas para a concessão de benefícios pelo Regime Instituidor.

**II - regime instituidor**: Regime de Previdência responsável pela concessão e pagamento dos benefícios.

**III - CTC**: Certidão por Tempo de Contribuição.

**IV - COMPREV**: Compensação Previdenciária.

**V - DATAPREV**: Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social, órgão do Governo Federal.

**VI - TCE/SC**: Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

**VII - RGPS**: Regime Geral de Previdência Social.

**VIII - RPPS**: Regime Próprio de Previdência Social.

**TÍTULO II**  
**Dos Procedimentos**

**Capítulo I**  
**Do Regime de Origem**

**Art. 4º** O setor de benefício receberá o processo homologado pelo TCE/SC, digitalmente e verificará a existência de compensação previdenciária.

**Art. 5º** Não havendo compensação previdenciária, o processo será encaminhado para o arquivo.

**Art. 6º** Havendo possibilidade de ser efetuada a compensação previdenciária, deverá ser preenchido formulário de requerimento.

**Art. 7º** Os dados preenchidos no formulário de requerimento deverão ser lançados no sistema COMPREV, requerendo ao INSS o pagamento da compensação previdenciária.

**Art. 8º** Finalizado o preenchimento das informações, será encaminhado, por meio do Sistema DATAPREV/COMPREV, os documentos digitalizados, abaixo relacionados:

- a)** Certidão de Tempo de Contribuição –INSS;
- b)** Ato de aposentadoria;
- c)** Homologação do TCE/SC;
- d)** Certidão de tempo de contribuição expedida pelo IPASC;
- e)** Laudo Médico quando se tratar de Aposentadoria por Invalidez;

**Art. 9º** O processo seguirá para arquivo aguardando o retorno do INSS.

**Art. 10** Ao realizar o acompanhamento e emissão dos relatórios mensais, o servidor responsável verificará quando houver nova decisão referente a processos enviados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

**Art. 11** Em caso de indeferimento, o servidor deverá verificar qual o motivo do indeferimento e realizar os procedimentos necessários para reenvio do processo.

**Art. 12** Em caso de deferimento, as informações deverão ser arquivadas em pasta funcional do servidor e será aguardado o pagamento da compensação, finalizando o processo.

**Parágrafo único.** Em todos os casos, após a resposta do INSS deverá ser anotado em planilha eletrônica qual a situação do processo para posterior emissão de relatório de acompanhamento das atividades.

**Capítulo II**  
**Do Regime Instituidor**

**Art. 13** O IPASC receberá o requerimento de compensação previdenciária encaminhado pelo INSS.

**Art. 14** Para análise do requerimento, o setor de benefício deverá solicitar via ofício para Prefeitura Municipal, a pasta funcional e as fichas financeiras relativas ao ex-servidor.

**Art. 15** Após o recebimento das informações, deverá ser realizada a análise dos documentos.

**Art. 16** Em caso de indeferimento, a motivação será feita e enviada pelo Sistema.

**Art. 17** Em caso de deferimento, será enviado via sistema as informações aprovadas e posterior cobrança do valor pelo INSS, finalizando assim o processo.

**Capítulo III**  
**Da Emissão de Relatórios de Controle**

**Art. 18** Bimestralmente, o servidor responsável deverá emitir relatório com as informações gerais do trabalho realizado no período, encaminhando o mesmo à Diretoria Executiva até o dia 15 do mês subsequente.

**Art. 19** O relatório de Controle deverá conter as informações abaixo relacionadas:

- a) Total de processos aprovados no bimestre;
- b) Total de processos em recebimento;
- c) Total de processos aguardando imagem;
- d) Processos de aposentadoria enviados ou reenviados;
- e) Processos aguardando análise médica do INSS;
- f) Processos em análise pelo INSS;
- g) Processos aguardando análise por parte do IPASC;
- h) Processos de pensão enviados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

- i) Valor mensal recebido pelo RPPS;
- j) Valor mensal pago ao RGPS;
- k) Informação de bloqueio e motivo (se houver).

**Capítulo IV**  
**Disposições Finais**

**Art. 20** O servidor responsável deverá manter atualizada, planilha com nome e NIT do servidor, situação do processo (aprovado, aguardando imagem, em análise, indeferido) e em caso de deferimento, valor mensal recebido.

**Art. 21** Em caso de bloqueio de pagamento por parte do INSS, o Instituto deverá realizar o pagamento através de guia GPS.

**Art. 22** O servidor é responsável por observar o prazo para envio do requerimento após registro do TCE/SC.

**Art. 23** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC.

**Art. 24** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação ao processo de melhoria contínua.

**Art. 25** Os casos omissos ou excepcionais, não previstos na presente Instrução Normativa, serão tratados pela Diretoria Executiva, em conjunto com o servidor responsável pelo Setor relativo à ocorrência.

**Art. 26** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

**Art. 27** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC, em 26 de agosto de 2019.

Elizabeth Olsen - Diretora Presidente do IPASC.

Fábio Deniz Casagrande - Diretor Administrativo e Financeiro do IPASC.